

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Дата подписания: 09.09.2022 13:55:15

Уникальный программный ключ:

528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Саратовский государственный аграрный университет

имени Н.И. Вавилова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для прохождения производственной практики

«Профессиональная практика»

по направлению подготовки 08.03.01 Строительство
направленность (профиль) «Экспертиза и управление недвижимостью»

Саратов 2019

Методические указания для прохождения производственной практики «Профессиональная практика» по направлению подготовки 08.03.01 Строительство направленность (профиль) «Экспертиза и управление недвижимостью» / Сост. Ю. Е. Трушин, ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. – Саратов, 2019. – 30 с.

В методических указаниях рассмотрены основные вопросы организации и проведения производственной практики, а также особенности выполнения и оформления отчетной документации.

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, 2019

Содержание

Введение	4
1. Цель и задачи практики	5
2. Место практики в структуре ОПОП	5
3. Формы и место проведения практики	6
4. Место и время проведения практики	6
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	6
6. Структура и содержание практики	7
7. Форма отчетности по практике	8
8. Права и обязанности руководителя практики от университета	13
9. Права и обязанности руководителя практики от организации	14
10. Примерный перечень вопросов для собеседования	14
Список литературных источников	15
Приложения	16

Введение

Главная цель производственной практики заключается в предоставлении возможности будущему выпускнику ознакомиться с деятельностью профильных предприятий / организаций в области избранной профессиональной деятельности, а также в возможности проявить полученные во время учебы знания и умения на практике.

Благодаря производственной практике обучающийся знакомится с основами будущей профессиональной деятельности. Определяет уровень собственной подготовки к предстоящей работе и определяется с направлением своей дальнейшей деятельности в рамках, представляемых образовательным стандартом и учебным планом. Во время практики он не только приобретает новые практические знания, но и согласно программе практики, учится осуществлять самостоятельный анализ, исследовать деятельность предприятия/организации, выявлять проблемы и перспективы для своего дальнейшего развития. Формулирует идеи и намечает собственный план действий по совершенствованию своей подготовки и развитию выбранного направления деятельности. Данные предложения, в последствии, будут отражены и реализованы в процессе обучения, прохождения других производственных практик и выполнении выпускной квалификационной работы.

1. Цель и задачи практики

Целью производственной практики «Профессиональная практика» является получение обучающимися знаний о будущей профессии и первичных навыков по изучению структуры и устройству объектов профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики «Профессиональная практика» являются:

- получение обучающимися первичных практических умений и навыков;
- формирование интереса к будущей профессиональной деятельности;
- развитие самоорганизации и способности самообразования;
- ознакомление обучающихся с основной документацией, используемой в данном направлении подготовки;
- ознакомление с должностными инструкциями и обязанностями работников данного направления

2. Место практики в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 08.03.01 Строительство «Профессиональная практика» относится к вариативной части Блока 2. Практики.

Практика является составной частью учебных программ подготовки обучающихся. Практика - это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических заданий, соответствующих будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Производственная практика «Профессиональная практика» базируется на освоении следующих дисциплин: «Материаловедение и технология конструктивных материалов», «Инженерное обеспечение строительства. Геодезия», «Информационные технологии в экспертизе и управлении недвижимостью», «Управление проектами в недвижимости».

Для качественного освоения практики обучающийся должен:

– **знать:** функции и особенности деятельности работников в сфере управления и оценки недвижимости в современных условиях; нормативную базу в области инженерных изысканий.

– **уметь:** проводить сбор информации о технологиях ремонта и строительства зданий и сооружений; использовать на практике требования нормативной документации по профилю деятельности, подготавливать документацию для создания системы менеджмента качества производственного подразделения.

Производственная практика «Профессиональная практика» является базовой для прохождения практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (производственная практика)», а также при защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Формы и место проведения практики

Вид практики – производственная.

Форма практики – дискретная.

Способ проведения практики – выездная и стационарная.

4. Место и время проведения практики

Производственная практика «Профессиональная практика» проводится в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, учебно-научно-производственных комплексах университета; профильных организациях и предприятиях, с которыми заключены двусторонние договоры на проведение практики обучающихся. Общее руководство практикой возлагается на кафедру «Строительство, теплогазоснабжение и энергообеспечение».

Обучающиеся привлекаются для выполнения работ, не предусматривающих проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

Время проведения практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса: после экзаменационной сессии 3 курса.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

«способностью к самоорганизации и самообразованию» (ОК-7);

«готовностью к работе в коллективе, способностью осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания системы менеджмента качества производственного подразделения» (ОПК-7);

«знанием нормативной базы в области инженерных изысканий, принципов проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планировки и застройки населенных мест» (ПК-1).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие:

умения: проводить сбор информации, обработку информации и анализ технического состояния объектов недвижимости; использовать на практике требования нормативных документации по профилю деятельности; вести анализ затрат и результатов производственной деятельности.

практические навыки: различать назначение и устройство объектов профессиональной деятельности, и их взаимосвязь с профилем экспертизы и управления недвижимостью; навыки делового общения в коллективе; использования на практике требований нормативной документации по профилю деятельности; составления технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам.

6. Структура и содержание практики

Профессиональная практика проходит на 3 курсе заочного обучения и предполагает закрепление и получение новых умений и навыков при непосредственном участии практикантов в производственном процессе продолжительностью 2 недели.

Организация производственной практики предполагает три этапа.

Подготовительный этап - когда заключается договор университета с профильной организацией на прохождение производственной практики обучающимся, назначаются ответственные руководители практики от вуза и организации. В это время кафедрой, ответственной за организацию производственной практики «Строительство, теплогазоснабжение и энергообеспечение» проводится установочное занятие по ознакомлению с целями и задачами профессиональной практики, программой практики, проводится инструктаж по охране труда при прохождении практики на производстве.

В зависимости от специализации профильной организации, совместно с руководителем практики от организации в подготовительный период происходит корректировка, уточнение программы практики и разработка индивидуального задания.

Основной этап производственной практики предполагает деятельность в составе трудового коллектива, участие в проектных, эксплуатационных работах, выполнение индивидуальных заданий – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Заключительный этап предполагает подготовку обучающимся отчетной документации, получение отзыва-характеристики от руководителя практики на производстве. Промежуточная аттестация результатов практики обучающегося, осуществляется в последний день производственной практики на кафедре университета.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (профессиональная практика) состоит из трех этапов: Подготовительный, основной и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя:

Участие в общем организационном собрании (знакомство с целями, задачами и программой производственной практики; первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности; ознакомление с правилами оформления и ведения дневника и отчета по практике); составление совместного рабочего графика (плана) прохождения практики, получение индивидуального задания на практику.

Основной этап:

1. Собеседование с руководителем организации, согласование программы практики.

2. Знакомство с подразделением, руководителем практики от организации, коллективом.

3. Изучение инструкций по технике безопасности на производстве, пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка, получение инструктажа по охране труда.

4. Изучение организационного устройства организации, должностных обязанностей руководителей, специалистов.

5. Изучение нормативно-технологической документации проектирования (производственных процессов).

6. Работа с прикладными программами автоматизированного проектирования. Изучение выполненных и реализуемых организацией проектов.

7. Индивидуальная деятельность в составе производственной бригады, участие в проектных работах, контроле технологических операций на объектах.

8. Выполнение индивидуальных заданий.

9. Получение производственного опыта профессиональной деятельности.

Заключительный этап, включающий в себя:

1. Подготовка и оформление дневника, отчетной документации по практике.

2. Получение характеристики-отзыва от руководителя практики в организации.

3. Сдача отчета на проверку ответственному на кафедре.

4. Защита отчета на кафедре по установленному графику.

7. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по производственной практике «Профессиональная практика» является отчетная документация: дневник, отзыв-характеристика.

Промежуточная аттестация осуществляется аттестационной комиссией, назначаемой деканом факультета.

По результатам прохождения практики обучающимся проводится представление и защита итогов производственной практики (устный отчет, собеседование) перед аттестационной комиссией.

По результатам представления и защиты отчета обучающийся получает итоговую оценку: зачтено/не зачтено, а так же дальнейшие рекомендации для обучения.

Для заочной формы обучения допускается проведение промежуточной аттестации в последний день практики или в течение первой недели лабораторно-экзаменационной сессии, следующей за практикой.

Требования к оформлению «Дневника практики»

В процессе практики обучающийся обязан вести «Дневник практики», в котором он отражает проделанную работу за каждый день практики направленную для получения общекультурных и профессиональных компетенций закрепленных учебным планом (форма дневника практики приведена в приложении). Дневник практики является основным элементом отчетности прохождения практики, который обучающийся обязан оформить и сдать на кафедру для последующего хранения в течение установленного срока.

В дневнике обучающийся ежедневно производятся записи: основных выполненных работ на участке прохождения практики, описание оборудования, технологии и т.д. применяемые им. Дневник составляется обучающимся индивидуально и только на фактическом материале (полученным в ходе выполнения практических занятий и в ходе самостоятельной работы) в период

пребывания на практике. Дневник, выполняемый только по источникам научно-технической литературы в форме пересказа или копирования (списывания) текста с дневников других обучающихся, оценивается неудовлетворительно и не принимается как отчетный документ.

По окончании рабочего дня практики обучающийся производит аккуратное оформление «Дневника практики» за прошедший день, который будет предоставлен на кафедру. «Рабочая тетрадь практики» остается у обучающегося на весь срок его учебы и может быть использован для повторного оформления «Дневника практики» в случае его утери.

«Дневник практики» может быть оформлен либо в рукописном варианте, либо в машинописном варианте (по желанию обучающегося), но при оформлении должна соблюдаться по установленная форма представленная в Приложении. Рукописный вариант «Дневника практики» должен быть написан твердым хорошо читаемым почерком, без помарок и исправлений. К дневнику прилагается материал о выполнении индивидуального задания (схемы технологического процесса, чертежи и эскизы основного оборудования и другой графический материал). Кроме этого к дневнику должны прилагаться фотографии (можно представить их на электронном носителе руководителю практики). В дневнике ежедневно расписывается руководитель практики от предприятия о фактически выполненной обучающимся работе.

По окончании практики руководитель практики от предприятия выставляет свою оценку путем отметки своей росписью в соответствующих клетках описывающих уровень развития компетенции и дает отзыв-характеристику о работе обучающегося по установленной форме (Приложение 2). Подпись руководителя практики от предприятия заверяется печатью предприятия (если практика проходила за пределами университета). Оценка руководителя от предприятия является ориентировочной при аттестации практики обучающегося аттестационной комиссией кафедры.

Структура производственной практики

Подготовительный этап

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение общего собрания с обучающимися. Собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с:
 - целями и задачами практики;
 - этапами ее проведения;
 - требованиями, которые предъявляются к местам практики и обучающимся;
 - используемой документацией.

2. Определение и закрепление за обучающимися баз(ы) практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) проводится на предприятиях, осуществляющих деятельность в области теплогазоснабжения и вентиляции и имеющими договор с университетом (Приложение 4) об организации производственной практики обучающихся, а так же в лабораториях, структурных подразделениях университета.

Распределение обучающихся по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки обучающихся и заявлений студентов о выборе формы прохождения практики. С учетом распределения обучающихся по базам практики производится закрепление руководителей от кафедры.

Приказ о проведении производственной практики с закреплением руководителей от кафедры утверждается не менее чем за десять дней до ее начала.

Все обучающиеся перед началом практики должны получить в деканате направление на практику, получить указания для оформления дневника практики, получить задания по всем разделам практики, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и технике безопасности, а обучающиеся, направляющиеся в организации для прохождения производственной практики с трудоустройством и оплатой труда, кроме того, должны оформить трудовой договор с организацией, представить ИНН, Свидетельство пенсионного страхования.

Основной этап

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры и базы практики (предприятия/организации).

В этот период обучающиеся выполняют свои обязанности, определенные рабочей программой и методическими указаниями и соответствующими инструкциями базы практики.

По прибытии в организацию перед началом работы обучающиеся проходят инструктаж по безопасности, знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка, выполнение которых обучающиеся подтверждают росписью в соответствующем журнале.

Базами для проведения практики являются предприятия, организации в области проектирования, строительства и эксплуатации объектов недвижимости с которыми университет заключил договоры на проведение практики обучающихся. Обучающиеся изучают производственные процессы, получают практические навыки работ по курсам дисциплин направления подготовки 08.04.01 Строительство направленности (профиля) «Экспертиза и управление недвижимостью».

В процессе прохождения практики студенты должны ознакомиться с основными структурными подразделениями строительно-монтажных и специализированных организаций, основными обязанностями должностных лиц и структурных подразделений, которые заключаются в следующем.

Главный инженер. Проводит в системе организации техническую политику, обеспечивающую развитие индустриализации и передовой технологии строительного производства, научную организацию труда, ритмичность работы организации. Руководит производственно-технической деятельностью организации, направленной на своевременное выполнение утвержденного плана работ по вводу в действие производственных мощностей и объектов строительства при высоком качестве строительно-монтажных работ и снижении их себестоимости. Осуществляет координацию работ субподрядных организаций и обеспечение их надлежащим фронтом работ.

Производственный отдел. Осуществляет контроль за обеспечением выполнения строительно-монтажными и субподрядными организациями утвержденных планов и графиков ввода в действие строительных объектов этапов работ в установленные сроки. Контроль за обеспечением высокого технического уровня строительного производства, поточной организации и ритмичности выполнения строительно-монтажных работ, увязка технологической последовательности и сроков выполнения работ между строительно-монтажными организациями. Контроль за соблюдением СП. Внедряет передовую технологию и прогрессивные методы производства работ. Контролирует составление организациями актов на скрытие работы, актов приемки и сдачи работ, а также контролирует подготовку объектов к сдаче в эксплуатацию в установленные сроки.

Технический отдел. Осуществляет контроль за своевременным поступлением, комплектностью и качеством проектно-сметной документации, ее согласованием и утверждением в установленном порядке. Разрабатывает план внедрения новой техники и организационно-технических мероприятий, контролирует их выполнение. Отвечает за руководство деятельностью центральной строительной лаборатории, контролируя через нее качество и соответствие ГОСТам применяемых строительных материалов, деталей и конструкций на объектах. Осуществляет техническую информацию, пропаганду индустриальных методов производства работ, обеспечивает внедрение новейших достижений науки и техники, организует смотры, выставки, конференции.

Производственно-технический отдел. Подготавливает и оформляет договоры подрядов, заключаемые с заказчиками и субподрядчиками. Согласовывает с заказчиком проектно-сметную документацию при непосредственном заключении договоров подряда. Осуществляет контроль за правильной организацией строительно-монтажных работ на объектах, за обеспечением выполнения утвержденного плана строительно-монтажных работ и ввода в действие объектов и законченных этапов работ в установленные сроки. Контролирует качество выполняемых строительно-монтажных работ и соблюдение СП, ГОСТов, правил по охране труда и технике безопасности.

Сметно-договорной отдел. Подготавливает и оформляет договоры подряда на капитальное строительство с заказчиками, субподрядчиками и другими организациями. Осуществляет контроль за заключением договоров. Проверяет и согласовывает сметную документацию, полученную от заказчика. Участвует в работе технического отдела при разработке планов технического развития и организационно-хозяйственных мероприятий (оргтехплана). Участвует в работе планового отдела и бухгалтерии по составлению отчетов о деятельности организации.

Плановый отдел. Разрабатывает перспективные планы работы организации, участвует в рассмотрении их вышестоящими инстанциями. Согласовывает с заказчиками внутрипостроечные титульные списки по объектам, включенным в план работ организации, разрабатывает титульные списки. Распределяет годовой фонд заработной платы и контролирует его правильное и экономное расходование. Составляет и представляет на утверждение руководства организации штатной расписание административно-управленческого персонала.

Контролирует соблюдение штатной дисциплины. Разрабатывает мероприятия по повышению уровня экономических знаний работников организации и систему показателей экономической эффективности строительного производства.

Отдел труда и заработной платы. Контролирует правильную организацию труда и заработной платы в организации. Внедряет передовые формы и системы заработной платы. Контролирует своевременное и правильное оформление нарядов, применение действующих норм и расценок, расчет заработной платы рабочим.

Мастер является руководителем, непосредственным организатором строительного производства и труда рабочих на порученном ему участке работ. Работая в качестве мастера, студент должен обладать следующими техническими знаниями по своей специальности:

- свободно читать рабочие чертежи и монтажные схемы, разбираться в сметах и единичных расценках на полученные работы;
- уметь пользоваться геодезическими инструментами, применяемыми при строительстве;
- знать назначение и правила применения основных строительных машин, механизированного инструмента и приспособлений по соответствующим видам работ;
- знать правила и способы определения качества выполнения работ и правила приемки основных строительных материалов;
- знать правила охраны труда, техники безопасности и правила пожарной безопасности.

Основными обязанностями мастера являются: обеспечение выполнения планов строительно-монтажных работ, выполнение работ в установленные сроки и строгом соответствии с их проектами организации, рабочими чертежами и техническими условиями на производство и приемку работ.

Исполняя обязанности дублера мастера или мастера, студент обязан:

- до начала работ изучить рабочие чертежи, относящиеся к порученным ему работам, правильно расставить рабочих (бригады) и обеспечить их необходимыми инструментами и приспособлениями;
- правильно использовать рабочих по профессиям и квалификациям, обеспечить выполнение рабочими установленных норм выработки;
- до начала работ подготовить и после утверждения производителем работ выдавать бригадам наряды, разъясняя при этом условия оплаты труда;
- строго соблюдать принятую в проекте организации работ последовательность и технологию их производства;
- не допускать брака в работе;
- принимать выполненные работы;
- обеспечить высокую трудовую дисциплину рабочих участка;
- обеспечить выполнение всеми рабочими правил техники безопасности и охраны труда.

С первых же дней обучающиеся должны быть включены в общий ритм проведения практики, что предусмотрено в графике прохождения практики. Работа практикантов должна контролироваться руководителями практики от организации и университета в соответствии с установленной системой.

Заключительный этап

В течение этого периода обучающийся обязан обработать и проанализировать полученную информацию, подготовиться к прохождению собеседования (зачета). Для этого обучающемуся необходимо сформировать отчетную документацию: дневник с характеристикой практиканта от руководителя практики от организации и отчет.

В последний день производственной практики или в установленный кафедрой день первой недели учебной сессии студентов заочников оформленную в соответствии с требованиями отчетную документацию: дневник практики, отзыв-характеристику необходимо сдать руководителю практики от кафедры.

Проведение зачета предполагает определение аттестационной комиссией уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения в ВУЗе теоретических знаний.

После защиты отчета (собеседования) председатель аттестационной комиссии (руководитель практики на кафедре) выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленной документации, уровень подготовленности обучающегося к защите результатов производственной практики, а так же отзыва руководителя практики от организации.

Сданная на кафедру отчетная документация, полученный аттестационный лист (результат аттестации - собеседования), а так же зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося зачетная запись, служат свидетельством успешного окончания практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по неуважительной причине, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из ВУЗа. При наличии уважительной причины, проблема с возникшей задолженностью обучающегося рассматривается руководством факультета и по результатам этого могут быть установлены новые сроки прохождения производственной практики.

8. Права и обязанности руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением базой практики нормальных условий труда обучающихся, контролирует проведение с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- оценивает умения и навыки практикантов, готовит отзыв-характеристику о уровне освоенных ими компетенций и выполнении программы практики;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации, учреждения и организации.

9. Права и обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики обучающихся на предприятии, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- организует прохождение практики закрепленных за ним обучающихся в тесном контакте с вузовским руководителем;
- организует обязательные занятия для обучающихся, а также лекции и семинары по производственной деятельности, охране труда, правовым вопросам и др.;
- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- осуществляет постоянный контроль за работой обучающихся-практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- инструктирует и следит за неукоснительным выполнением инструкций практикантами безопасным методам работы;
- контролирует ведение дневников обучающихся практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающихся к работе, участии в общественной жизни;
- совместно с общественными организациями и руководителями практики от предприятий, учреждений и организаций вовлекает обучающихся в общественную работу коллектива.

10. Примерный перечень вопросов для собеседования

1. Особенности строительства зданий и сооружений.
2. Новейшие тенденции в гражданском строительстве.
3. Методы оценки недвижимости.
4. Экспертиза пожарной безопасности объектов строительства.
5. Современные технологии ремонта фундаментов здания.
6. Современные строительные материалы для фасадов зданий.
7. Современные методы обеспечения технической надежности зданий и сооружений.
8. Новейшие тенденции в промышленном строительстве.
9. Что такое моральный и физический износ здания?
10. На какие этапы можно разбить процесс строительства?
11. Задачи строительства.
12. Кто является инвестором, застройщиком, заказчиком объекта недвижимости?
13. Что понимается под реконструкцией объекта недвижимости?
14. Что понимают под реставрацией объекта недвижимости.
15. Что включает в себя понятие «строительный комплекс»?
16. В чем различие между зданиями и сооружениями?
17. Опишите процесс создания объекта недвижимости.

18. Что такое подготовка строительства?
19. Проектировщик, инженер-строитель, архитектор.
20. Как можно классифицировать недвижимость по функциональному назначению?
21. Как можно классифицировать недвижимость по форме собственности?
22. Какие свойства недвижимости Вам известны? Приведите примеры.
23. Что является объектом рыночного обращения?
24. Сущность и особенности экономической экспертизы.
25. Какие виды экспертиз Вам известны? Назначение экспертиз.
26. Сущность и особенности технической экспертизы.
27. Что понимают под объемно-планировочным решением?
28. Какие существуют периоды проведения изыскательских работ?
29. В каких изысканиях определяется уровень грунтовых вод и типы залегаемых грунтов на территории будущего строительства?
30. В чем главное отличие рабочего проекта от рабочей документации?
31. Разработка проекта организации строительства.
32. Что представляет собой проект производства работ?
33. Исходные документы для разработки проекта производства работ.
34. Разработка проекта производства работ.
35. Что должен содержать проект производства работ на подготовительный период строительства?

Список литературных источников

1. Приказ Министерства образования и науки РФ 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
2. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Об утверждении Порядка разработки (актуализации) программы практики по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет) магистратура) во ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.
4. ГОСТ 7.32 - 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Приложение 1. Форма отчетной документации

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

Кафедра «Строительство, теплогазоснабжение и энергообеспечение»

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная практика
Наименование практики	Профессиональная практика
Сроки прохождения практики	
Направление подготовки	
Курс, группа	
Ф.И.О. обучающегося	

Сдал(а)

Принял

подпись

/Фамилия И.О./

подпись

/Фамилия И.О./

Дата

Дата

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова»

Аттестационный лист № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
заседания аттестационной комиссии по практике
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования
«Экспертиза и управление недвижимостью»
направления подготовки 08.03.01 Строительство

Вид практики: производственная

Наименование практики: «Профессиональная практика»

указывается в соответствии с учебным планом

Способ проведения практики: стационарная и выездная

указывается в соответствии с рабочей программой практики

Форма проведения практики: непрерывная

указывается в соответствии с рабочей программой практики

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

должность, И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии: _____

должность, И.О. Фамилия

Заслушали результаты прохождения практики обучающегося _____

(Фамилия, Имя, Отчество, курс, группа)

На аттестацию представлены материалы: _____

(дневник по практике, отчет по практике, отзыв-рецензия, тетрадь наблюдений и др. – в соответствии с программой практики)

Вопросы, заданные обучающемуся:

1. _____
2. _____
3. _____

Общая характеристика ответов обучающегося: _____

Решение аттестационной комиссии:

1. Признать, что обучающийся освоил / не освоил / освоил не в полном объеме все компетенции, предусмотренные программой производственной практики «Профессиональная практика»

(указывается наименование практики)

2. Выставить в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося: зачтено / не зачтено и (или) отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно *(указывается в соответствии с рабочей программой практики)*.

Особые мнения членов аттестационной комиссии: _____

(уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач в соответствии с видом практики, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося)

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид практики	Производственная практика
Наименование практики	Профессиональная практика
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося	
Направление подготовки	
Курс, группа	

ПАМЯТКА

руководителю практики от университета

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка перед началом практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- в конце практики проверяет дневник.

В случае, когда практика проводится непосредственно в университете (на базе выпускающей кафедры), руководитель практики от университета также:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным нормам и требованиям охраны труда;
- обеспечивает возможность проведения инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и правилами внутреннего распорядка уполномоченным лицом от университета, а также контролирует проведение инструктажа;
- проверяет записи в дневнике;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- в конце практики проверяет дневник.

ПАМЯТКА

руководителю практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета):

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- обеспечивает возможность проведения обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка в организации, а также контролирует проведение инструктажа;
- оказывает консультативную помощь обучающемуся в процессе прохождения практики и по составлению дневника;
- проверяет записи в дневнике;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку в дневнике о ходе прохождения практики и выполнения программы практики (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- в конце практики проверяет дневник, а также составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
410012, Саратов, Театральная площадь,1

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

Руководителю:

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	
Месторасположение	

Направляется обучающийся:

Ф.И.О.	
Направление подготовки	
Курс, группа	

Сроки практики:

с

до

Декан факультета:

Ф.И.О.

Подпись

М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Раздел программы практики. Краткое содержание раздела программы практики	Продолжительность освоения раздела практики, количество часов, сроки
Подготовительный этап.	
Основной этап.	
Заключительный этап.	

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

	Описание работы	Продолжительность работы	
		количество дней	сроки

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

**на обучающегося об уровне освоения компетенций
в период прохождения практики**

Вид практики	Производственная практика
Наименование практики	Профессиональная практика
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося	
Направление подготовки	
Курс, группа	

За время прохождения производственной практики обучающийся освоил все необходимые компетенции, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой:

Компетенция. Степень сформированности компетенции	Подпись (выбрать нужное)
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	
<i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i> Обучающийся не демонстрирует способности к самоорганизации и самообразованию, неуверенно, с большими затруднениями выполняет работу, большинство заданий, предусмотренных программой практики не выполнено, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности.	
<i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i> Обучающийся с трудом демонстрирует способности к самоорганизации и самообразованию, допускает неточности, демонстрирует в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении материала.	
<i>Продвинутый уровень (хорошо)</i> Обучающийся свободно демонстрирует способности к самоорганизации и самообразованию, при ответе на вопросы допускает несущественные неточности.	
<i>Высокий уровень (отлично)</i> Обучающийся демонстрирует сформированное умение и самостоятельно демонстрирует способности к самоорганизации и самообразованию, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, не затрудняется с ответом на поставленный вопрос.	
готовностью работы в коллективе, способностью осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания системы менеджмента качества производственного подразделения (ОПК-7)	

Компетенция. Степень сформированности компетенции	Подпись <i>(выбрать нужное)</i>
<i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i> Обучающийся не демонстрирует готовность работы в коллективе, способности осуществлять руководство коллективом, большинство заданий, предусмотренных программой практики не выполнено, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности.	
<i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i> Обучающийся с трудом демонстрирует готовность работы в коллективе, способности осуществлять руководство коллективом, демонстрирует в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении материала.	
<i>Продвинутый уровень (хорошо)</i> Обучающийся свободно демонстрирует готовность работы в коллективе, способности осуществлять руководство коллективом, при ответе на вопросы допускает несущественные неточности.	
<i>Высокий уровень (отлично)</i> Обучающийся демонстрирует сформированное умение и готовность работы в коллективе, способности осуществлять руководство коллективом, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, не затрудняется с ответом на поставленный вопрос.	
знанием нормативной базы в области инженерных изысканий, принципов проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планирования и застройки (ПК-1)	
<i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i> Обучающийся не может продемонстрировать знания нормативной базы в области инженерных изысканий, принципов проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планирования и застройки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет работу, большинство заданий, предусмотренных программой практики не выполнено, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности.	
<i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i> Обучающийся с трудом демонстрирует знания нормативной базы в области инженерных изысканий, принципов проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планирования и застройки, допускает неточности, демонстрирует в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении материала.	
<i>Продвинутый уровень (хорошо)</i> Обучающийся свободно демонстрирует знания нормативной базы в области инженерных изысканий, принципов проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планирования и застройки, при ответе на вопросы допускает несущественные неточности.	
<i>Высокий уровень (отлично)</i> Обучающийся демонстрирует сформированное умение, самостоятельно демонстрирует знания нормативной базы в области инженерных изысканий, принципов проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планирования и застройки, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, не затрудняется с ответом на поставленный вопрос.	

**Общая характеристика деятельности обучающегося
в период прохождения практики**
*(оценка практической подготовки, оценка потенциала развития, деловые и
личностные качества практиканта)*

В целом теоретический уровень подготовки обучающейся, уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также качество выполненного им индивидуального задания заслуживает оценки:

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно или зачтено/не зачтено)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения):

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата

М.П.

Приложение 3. Форма договора на производственную практику

ДОГОВОР на проведение производственной практики обучающихся

г. Саратов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» в лице временно исполняющего обязанности ректора Соловьева Дмитрия Александровича, с одной стороны, и _____

полное юридическое наименование предприятия (организации, учреждения)

в лице _____

должность, фамилия, имя, отчество руководителя

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Предприятие», именуемые в дальнейшем «Стороны», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Целью договора является организация и проведение производственной практики обучающихся Университета, а также временной занятости обучающихся.

1.2. Настоящий договор заключен на безвозмездной основе.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Предоставить Университету ____ мест для производственной практики обучающихся.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы производственной практики, а именно:

а) назначить квалифицированного специалиста для руководства производственной практикой, в обязанности которого входит организация практики в соответствии с утвержденной программой, организация консультаций по всем разделам программы практики, проверка дневников и отчетов по практике, оценка работы и составление производственной характеристики на каждого обучающегося;

б) провести инструктажи по технике безопасности для обучающихся в соответствии с действующими нормативными документами; в случае получения травмы на рабочем месте составить акт формы Н-1;

в) выделить место на производстве с учетом профиля специальности обучающегося (по возможности предоставлять оплачиваемые должности);

г) предоставить обучающимся и преподавателям-руководителям практики возможность пользоваться лабораториями, мастерскими, библиотекой, документацией и т.п., необходимыми для успешного выполнения программы производственной практики и индивидуальных заданий;

д) в соответствии с графиком проведения практики, согласованным с Университетом, осуществлять перемещение обучающихся по рабочим местам в целях более полного ознакомления с Предприятием в целом;

е) не допускать использование обучающихся на работах, не предусмотренных программой производственной практики.

2.1.3. Создать обучающимся и преподавателям-руководителям практики необходимые социально-бытовые условия и обеспечить медицинским обслуживанием.

2.1.4. На обучающихся, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями Предприятий могут налагаться взыскания, о чем сообщается руководству Университета.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Направить на Предприятие обучающихся:

фамилия, имя, отчество, направление подготовки (специальность), курс

фамилия, имя, отчество, направление подготовки (специальность), курс

фамилия, имя, отчество, направление подготовки (специальность), курс

2.2.2. Выделить в качестве руководителей производственной практики обучающихся наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.3. Предоставить Предприятию программу и графики проведения производственной практики обучающихся за две недели до начала практики.

2.2.4. До начала практики провести инструктаж с обучающимися по технике безопасности и методические консультации по выполнению программы практики.

2.2.5. Оказывать работникам Предприятия, назначенным в качестве руководителей производственной практики обучающихся, методическую помощь в организации и проведении практики.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г. и действует до «___» _____ 20__ г.

3.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную силу: один экземпляр хранится в университете, другой на Предприятии.

3.3. При нарушении одной из сторон принятых по договору обязательств, другая сторона имеет право расторгнуть договор. Споры, возникающие между Сторонами, разрешаются путем переговоров, в случае недостижения согласия - в порядке, предусмотренном действующем законодательством.

4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный аграрный
университет имени Н.И. Вавилова» (ФГБОУ ВО
Саратовский ГАУ)

Адрес: 410012, г. Саратов, Театральная пл., 1

Телефон: (8452) 233292

Факс: (8452) 264781

E-mail: rector@sgau.ru

Адрес: _____

Телефон: _____

Факс: _____

E-mail: _____

Врио ректора _____ /Д.А.Соловьев/

подпись

«___» _____ 2019 г.

М.П

_____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 2019 г.

М.П